



**LEI N.º 4.693, DE 01/04/2024.**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do quadro permanente Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Aracruz – SAAE ARACRUZ, fundamentada nas seguintes diretrizes e objetivos:

- I – organização da estrutura de cargos e carreiras;
- II – regulamentação dos processos de ingresso e de evolução funcional no quadro de pessoal permanente;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional;
- IV – valorização dos servidores pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- V – tratamento justo, ético e democrático aos servidores.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- II – Carreira é a possibilidade oferecida ao servidor público de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes e referências superiores, na estrutura de cargos;
- III – Lotação é a unidade administrativa onde o servidor exerce suas atividades;
- IV – Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de chefia e gerência exercida, exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos;
- V – Competência é característica possível de ser identificada nas pessoas, incluindo conhecimentos, habilidades e atitudes, que viabilizem um desempenho superior vinculado às estratégias e resultados empresariais, e que agregam valor econômico, social e ambiental à Autarquia e ao colaborador;
- VI – Classes é o indicativo de cada posição salarial em sentido vertical que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, representado por algarismos romanos;
- VII - Grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- VIII – Referência é o indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, representado por números arábicos;



IX – Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal ou vertical;

X – Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma Referência para outra superior, na Tabela de Vencimentos própria do grupo a que pertence;

XI – Progressão vertical é a passagem do servidor público de uma Classe para outra superior, na Tabela de Vencimentos própria do grupo a que pertence;

XII – Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedado a sua vinculação ou equiparação;

XIII – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIV – Enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando o regramento estabelecido no Capítulo IX e nos Anexos I a V desta Lei.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz obedece ao regime estatutário e organiza-se por um Quadro Permanente, composto pelos cargos contínuos, e por um Quadro Suplementar, integrado pelos cargos em vacância.

### **Seção I** **Da Composição do Quadro Permanente**

**Art. 4º** Os cargos do Quadro Permanente, com a carga horária, quantitativos e níveis de vencimento estão representados nos Anexos I e V desta Lei, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo I: Cargos de Nível Fundamental – CNF;

II – Grupo II: Cargos de Nível Médio – CNM;

III – Grupo III: Cargos de Nível Técnico – CNT;

IV – Grupo IV: Cargos de Nível Superior – CNS.

### **Seção II** **Do Ingresso e das Atribuições**

**Art. 5º** Os cargos do Quadro Permanente são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 6º** Os requisitos de ingresso e as descrições sumária e detalhada dos cargos do Quadro Permanente constam no Anexo V desta Lei.

**Parágrafo único.** Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Permanente serão voltados para suprir as necessidades do SAAE de Aracruz, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente e no edital do certame.



**Art. 7º** O ingresso no Quadro Permanente de cargos se dá sempre na Classe e Referência iniciais do cargo correspondente.

### **Seção III** **Do vencimento e da Remuneração**

**Art. 8º** O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes no Anexo IV, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a evolução funcional, observado o disposto no artigo seguinte.

**Parágrafo único.** As Tabelas de Vencimentos base do Anexo IV estão fixadas de acordo com a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 9º** O vencimento dos servidores públicos do SAAE de Aracruz somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

§ 2º A fixação das referências de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do SAAE de Aracruz observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III – as peculiaridades dos cargos.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAE de Aracruz estão organizados por Classes e Referências de vencimento, conforme Tabela constante Anexo IV desta Lei.

**Parágrafo único.** O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

**Art. 11.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

### **CAPÍTULO III** **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 12.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

- I – Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Lei;
- II – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733  
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) | [prefeito@aracruz.es.gov.br](mailto:prefeito@aracruz.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3400340039003300360036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

**Art. 13.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos no Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 14.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor-Geral do SAAE, mediante requisição da chefia dos setores interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverá constar:

- I – Denominação e nível de vencimento do cargo;
- II – Quantitativo de cargos a serem providos;
- III – Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 15.** Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 05% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do SAAE de Aracruz previsto no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 16.** Compete ao Diretor-Geral expedir os atos de provimento dos cargos do SAAE de Aracruz.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – Fundamento legal;
- II – Denominação do cargo;
- III – Forma de provimento;
- IV – Nível de vencimento do cargo;
- V – Nome completo do servidor;
- VI – Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII – declaração de bens.

**Art. 17.** O servidor nomeado e empossado deverá participar de programa de adaptação e treinamento com o objetivo de facilitar e agilizar a sua adequação às normas, procedimentos e atividades do SAAE que deverá conter no mínimo:

- I – Integração ao ambiente de trabalho e a equipe;
- II – Normas e procedimentos adotados pelo SAAE;

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733  
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) | [prefeito@aracruz.es.gov.br](mailto:prefeito@aracruz.es.gov.br)



- III – Atribuições do cargo;
- IV – Direitos e deveres;
- V – Informações complementares necessárias ao desempenho de sua função.

**Art. 18.** A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade específica do SAAE, podendo ser lotado em outra unidade de acordo com o interesse da Autarquia.

**Art. 19.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a parte suplementar do Quadro de Pessoal do SAAE de Aracruz, estabelecida no Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica excetuado da vedação contida no *caput* deste artigo, o provimento de cargo decorrente de concurso público que esteja vigente ou em fase de realização na data de publicação desta Lei.

#### **CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 20.** A carga horária de trabalho dos servidores do SAAE de Aracruz será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A jornada de trabalho será informada em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º Para efeito de cálculo, serão consideradas para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

**Art. 21.** Os servidores perceberão vencimento base proporcional à carga horária de trabalho.

**Art. 22.** Será adotada a escala de revezamento para aqueles cargos que atuam em atividades ininterruptas, respeitadas as orientações estabelecidas no Estatuto de Servidor Público do Município de Aracruz.

**Parágrafo único.** As horas excedentes trabalhadas em regime de escala de revezamento para aqueles cargos que atuam em atividades ininterruptas serão remuneradas conforme estabelecido no Estatuto de Servidor Público do Município de Aracruz.

**Art. 23.** As atividades e funções dos servidores do SAAE de Aracruz poderão ser executadas fora dos respectivos órgãos e setores da Autarquia, à distância, sob o regime de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos em legislação regulamentadora da matéria.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se o teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do SAAE de Aracruz, de maneira permanente ou periódica, com a utilização de recursos de tecnologia da informação.



§ 2º Não se enquadram no regime de teletrabalho as atividades e funções que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do SAAE de Aracruz.

**Art. 24.** O regime de cumprimento da jornada de trabalho estabelecida nesta Lei poderá ser regulamentado com vistas à melhor organização e funcionamento da Autarquia.

## CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 25.** A Evolução Funcional ocorrerá por meio de Progressão Horizontal e Vertical, no mesmo cargo, e será mensurada através de Avaliação de Desempenho e Evolução da qualificação ou da escolaridade.

**Art. 26.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão, beneficiando os servidores habilitados na forma deste artigo.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, devendo ter obtido, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) na média.

§ 2º Para a Progressão Horizontal será considerada, também, a pontuação da Evolução da Qualificação.

§ 3º Para a Progressão Vertical será considerada a Avaliação de Desempenho e a escolaridade exigida.

§ 4º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – Estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – Tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III – Maior tempo de serviço no cargo;

IV – Maior idade.

§ 5º O detalhamento dos critérios da Evolução Funcional será regulamentado por Decreto, no prazo de 03 (três) meses a partir da data da publicação desta Lei.

**Art. 27.** Os servidores que estiverem cedidos para outros órgãos, exceto para os órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município de Aracruz, não farão jus à Evolução Funcional.

**Art. 28.** A evolução funcional dar-se-á somente no valor previsto no orçamento de cada ano.



## Seção II Da Progressão Horizontal

**Art. 29.** A Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma Referência para outra imediatamente superior, no cargo de provimento efetivo que ocupa.

§ 1º A Progressão Horizontal ocorrerá a cada triênio, mediante processo de Avaliação de Desempenho e Evolução da Qualificação.

§ 2º A Evolução da Qualificação será aferida anualmente, compreendendo o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro, por meio da conclusão de cursos, participação em congressos, seminários, conferências, palestras e outros eventos do tipo, bem como pela atuação como gestor e/ou fiscal de contrato, membro de comissão ou conselho não remunerado, membro de grupo de estudo ou similar não remunerado, dentre outras atividades, que contribua para a complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional.

§ 3º A pontuação total da Evolução da Qualificação será de 10 (dez) pontos.

**Art. 30.** Está habilitado a obter Progressão Horizontal o servidor:

- I – Estável;
- II – Que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa nos últimos 03 (três) anos.
- III - Estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único.** Entende-se por efetivo exercício as situações previstas como tal no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

**Art. 31.** Para a Progressão Horizontal serão observadas as seguintes condições e limites:

- I – O servidor deve ter cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício na Referência em que se encontra.

**Parágrafo único.** Entende-se por efetivo exercício as situações previstas como tal no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

**Art. 32.** Para a progressão Horizontal, em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – Estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II – Tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III – Maior tempo de serviço no cargo;
- IV – Maior idade.

**Art. 33.** Cumpridas as regras desta Seção o servidor avançará uma Referência na tabela de vencimentos a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova Progressão Horizontal.

## Seção III

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733  
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) | [prefeito@aracruz.es.gov.br](mailto:prefeito@aracruz.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3400340039003300360036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



## Da Progressão Vertical

**Art. 34.** A Progressão Vertical é a passagem do servidor de uma Classe para outra superior, mantendo a Referência, no cargo de provimento efetivo que ocupa, depois de completado 06 (seis) anos de efetivo exercício.

§ 1º A Progressão Vertical ocorrerá mediante processo de Avaliação de Desempenho e Escolaridade acima do requisito do cargo.

§ 2º A obtenção de escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo dar-se-á da seguinte forma:

I – Para o Grupo I (Cargos de Nível Fundamental): para a primeira progressão vertical a conclusão do ensino médio ou técnico e para segunda progressão vertical a conclusão da graduação;

II – Para o Grupo II (Cargos de Nível Médio): para a primeira progressão vertical a conclusão da graduação em nível superior e para segunda progressão vertical a conclusão de pós-graduação *lato sensu*;

III – Para o Grupo III (Cargos de Nível Técnico): para a primeira progressão vertical a conclusão da graduação em nível superior e para segunda progressão vertical a conclusão de pós-graduação *lato sensu*;

IV – Para o Grupo IV (Cargos de Nível Superior): para a primeira progressão vertical a conclusão da pós-graduação *lato sensu* e para segunda progressão vertical a conclusão de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 3º Os títulos apresentados para fins de qualquer progressão só poderão ser utilizados uma única vez.

§ 4º A primeira Progressão Vertical ocorrerá a partir de 24 (vinte e quatro) meses após o enquadramento estabelecido no Capítulo IX desta Lei.

**Art. 35.** Está habilitado a obter Progressão Vertical o servidor:

I – Estável;

II – Que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa nos últimos 03 (três) anos.

III - estiver no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único.** Entende-se por efetivo exercício as situações previstas como tal no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

**Art. 36.** Para a Progressão Vertical devem ser obedecidas as seguintes condições e limites:

I – O servidor deverá ter cumprido o interstício de 06 (seis) anos na Classe em que se encontra;

II – Ter obtido a nota mínima na Avaliação de Desempenho mais recente;

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733  
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) | [prefeito@aracruz.es.gov.br](mailto:prefeito@aracruz.es.gov.br)





**Art. 37.** Fica instituída a Avaliação de Desempenho, com os seguintes objetivos:

- I – Avaliar continuamente o desempenho individual e coletivo, direcionado ao desenvolvimento profissional e institucional;
- II – Estimular a reflexão sobre a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- III – Criar instrumentos de aferição de indicadores de qualidade como parâmetros para o desenvolvimento profissional e melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
- IV – Subsidiar o planejamento de ações de capacitação e evolução da qualificação;
- V – Valorizar o servidor pelo conhecimento, habilidades, atitudes e pelo desempenho através da Evolução Funcional.

**Art. 38.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I – Avaliação de Estágio Probatório, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal de Aracruz, e para fins da primeira Evolução Funcional;
- II – Avaliação de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 39.** A Avaliação de Desempenho se constitui como procedimento anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, compreendendo:

- I – Avaliação de competências;
- II – Avaliação de desempenho estratégico e operacional;
- III – Evolução da qualificação;
- II – Assiduidade;

§ 1º A avaliação de competências ocorrerá anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e para a prestação de serviços ao munícipe.

§ 2º As metas da avaliação de desempenho estratégico e avaliação de desempenho operacional serão definidas anualmente.

**Art. 40.** A Avaliação de Desempenho será regulamentada por Decreto, no prazo de 03 (três) meses contados da data de publicação desta Lei.

**Art. 41.** Na implantação dos processos de Evolução na carreira previstos nesta Lei será observado:

- I – A primeira Avaliação de Desempenho ocorrerá em 2025;
- II – O primeiro processo de Evolução Funcional:
  - a) ocorrerá em janeiro de 2026 para os servidores que completaram 03 (três) anos de efetivos exercício até 31/12/2024, a contar da sua última progressão e utilizará apenas uma Avaliação de Desempenho como critério para progressão horizontal;
- III – O segundo processo de Evolução Funcional:
  - a) ocorrerá em janeiro de 2027 para os servidores que completaram 03 (três) anos de efetivos exercício até 31/12/2025, a contar da sua última progressão e utilizará a média das duas últimas Avaliações de Desempenho como critério para progressão horizontal;
- IV – O terceiro processo de Evolução Funcional:



a) ocorrerá em janeiro de 2028 para os servidores que completaram 03 (três) anos de efetivos exercício até 31/12/2026, a contar da sua última progressão e utilizará a média das três últimas Avaliações de Desempenho como critério para progressão horizontal;

## **CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 42.** Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE de Aracruz e novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser acrescentadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que as modificações sejam aprovadas por lei específica e observem as disposições deste Capítulo.

**Art. 43.** O Diretor-Geral do SAAE de Aracruz, baseado em estudo sobre sua estrutura e lotação de pessoal, poderá propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - Denominação dos cargos;
- II - Descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - Quantitativo dos cargos;
- V – O valor do vencimento dos cargos;
- VI – Dotação orçamentária para criação do novo cargo.

§ 2º O nível de vencimento do cargo a ser criado deve ser indicado considerando a Tabela constante no Anexo IV desta Lei.

## **CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 44.** O SAAE de Aracruz deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Autarquia;
- III – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Autarquia como um todo.

**Art. 45.** Serão três os tipos de capacitação:

- I – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAE de Aracruz;
- II – De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;





III – De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 46.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo SAAE de Aracruz:

- I – Com a utilização de monitores locais;
- II – Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III – Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 47.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I – Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão/setor, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV – Submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 48.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 49.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Diretoria-Geral, através de:

- I – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão/setor que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 50.** Ficam os cargos do quadro permanente do SAAE de Aracruz reorganizados e renomeados nos termos do Anexo II desta Lei, passando os cargos de provimento efetivo constantes da coluna “Situação Atual” a serem identificados conforme coluna “Situação Nova”.

**Art. 51.** Os atuais ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo do SAAE Aracruz são enquadrados:

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733  
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) | [prefeito@aracruz.es.gov.br](mailto:prefeito@aracruz.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3400340039003300360036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



- I – Nos Cargos e Grupos definidos no Anexo I e III e nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo IV, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;
- II – Na Classe do Grupo a que pertencem na data do enquadramento e;
- III – Na referência que corresponder ao vencimento igual, ou, não sendo possível, na referência imediatamente superior;

**Parágrafo único.** Os atuais ocupantes dos cargos, após o enquadramento previsto neste artigo avançarão 01 (uma) referência, conforme indicado no Anexo IV desta lei, exceto os ocupantes dos cargos em estágio probatório.

**Art. 52.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

**Art. 53.** Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Lei.

**Art. 54.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

**Art. 55.** O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Aracruz ocorrerá no mês seguinte ao da publicação desta Lei.

## **CAPÍTULO X DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS**

**Art. 56.** O SAAE manterá quadro de estagiários com o objetivo de possibilitar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, seguindo as determinações estabelecidas na Lei Nº 4.324, de 11/09/2020 com as suas alterações ou outra que vier a substituir.

**Art. 57.** A bolsa auxílio concedida aos estagiários de educação profissional e ensino médio, em estágio nesta autarquia, será concedida nos seguintes valores:

- I – Para carga horária de 04h a bolsa auxílio corresponde a 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do cargo de nível fundamental Classe I – Referência 1.
- II – Para carga horária de 06h a bolsa auxílio corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento inicial do cargo de nível fundamental Classe I – Referência 1.

## **CAPÍTULO XI DA GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA**

**Art. 58.** A gratificação de aposentadoria será concedida aos servidores efetivos ou estáveis nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

## **CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**



**Art. 59.** Os cargos existentes no Quadro de Pessoal do SAAE de Aracruz antes da data de publicação desta Lei ficam automaticamente extintos, passando a vigor os cargos previstos no Anexo I desta Lei.

**Art. 60.** A progressão horizontal e vertical prevista no Capítulo V será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar estabelecido no Anexo III desta Lei.

**Art. 61.** O exercício de função gratificada não impede a progressão funcional, seja ela horizontal ou vertical.

**Art. 62.** Quando do enquadramento, os servidores cedidos a outros órgãos da própria Administração Municipal serão enquadrados em seus respectivos cargos de origem no SAAE de Aracruz.

**Art. 63.** Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista em lei.

**Art. 64.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

**Art. 65.** Os vencimentos estabelecidos nas Tabelas do Anexo IV serão devidos a partir do mês seguinte ao da publicação desta Lei.

**Art. 66.** Aplica-se aos ocupantes de cargos discriminados nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

**Art. 67.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação consignadas no orçamento do SAAE de Aracruz, suplementada se necessário.

**Art. 68.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei passará para vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração da evolução funcional.

**Art. 69.** O pagamento da progressão horizontal e vertical será concedido de acordo com os recursos financeiros disponíveis, conforme previsão orçamentária, nos termos previstos no Decreto que regulamenta o sistema de avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Não havendo disponibilidade de recursos financeiros suficientes para a concessão da progressão a todos os servidores que alcançaram a nota mínima, o SAAE de Aracruz fará um escalonamento de pagamento, com maior pontuação nos resultados da Avaliação de Desempenho.

**Art. 70.** O SAAE de Aracruz deverá realizar pesquisa salarial a cada 02 (dois) anos para fins de correções de distorções nos vencimentos base do Anexo IV desta Lei.



**Art. 71.** O SAAE de Aracruz editará os regulamentos eventualmente necessários à efetivação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido por esta Lei.

**Art. 72.** Os casos omissos e as questões decorrentes da implantação desta Lei serão dirimidos pela Diretoria-Geral do SAAE, observadas as diretrizes estabelecidas e na legislação pertinente.

**Art. 73.** São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V que a acompanham.

**Art. 74.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 75.** Fica revogada especialmente a Lei Municipal n.º 3.939/2015.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de abril de 2024.

**LUIZ CARLOS COUTINHO**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

GRUPO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAIS	18
MÉDIO	ARTÍFICE	18
MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	15
MÉDIO	OPERADOR DE ETAE	30
TÉCNICO	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	2
TÉCNICO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2
TÉCNICO	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA	2
TÉCNICO	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO MECÂNICA	2
TÉCNICO	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	1

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733  
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) | [prefeito@aracruz.es.gov.br](mailto:prefeito@aracruz.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3400340039003300360036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



TÉCNICO	TÉCNICO QUÍMICO	1
SUPERIOR	ANALISTA DE GESTÃO: ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMIA	3
SUPERIOR	ENGENHEIRO	2

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733  
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) | [prefeito@aracruz.es.gov.br](mailto:prefeito@aracruz.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3400340039003300360036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



## ANEXO II

### TABELA DE CARGOS - SITUAÇÃO ATUAL X SITUAÇÃO NOVA

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAIS
ARTÍFICE	ARTÍFICE
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
OPERADOR DE ETAE	OPERADOR DE ETAE
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM MANUT. ELÉTRICA	TÉCNICO EM MANUT. ELÉTRICA TÉCNICO EM MANUT. MECÂNICA
TÉCNICO EM MANUT. MECÂNICA	
TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO
TÉCNICO QUÍMICO	TÉCNICO QUÍMICO
CONTADOR	ANALISTA DE GESTÃO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO







### ANEXO III

### QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO	QUANTIDADE
AGENTE DE SANEAMENTO	2
ALMOXARIFE	2
FISCAL	4
LABORATORISTA	1
MOTORISTA	6
OFICIAL TÉCNICO	2
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1
PEDREIRO	2
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1
VIGILANTE	4



**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Classe/ Referên- cia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I</b>	1.421,0 0	1.477,8 4	1.536,9 5	1.598,4 3	1.662,3 7	1.728,8 6	1.798,0 2	1.869,9 4	1.944,7 4	2.022,5 3	2.103,4 3	2.187,5 6	2.275,0 7	2.366,0 7	2.460,7 1
<b>II</b>	1.563,1 0	1.625,6 2	1.690,6 5	1.758,2 7	1.828,6 1	1.901,7 5	1.977,8 2	2.056,9 3	2.139,2 1	2.224,7 8	2.313,7 7	2.406,3 2	2.502,5 7	2.602,6 8	2.706,7 8
<b>III</b>	1.719,4 1	1.788,1 9	1.859,7 1	1.934,1 0	2.011,4 7	2.091,9 3	2.175,6 0	2.262,6 3	2.353,1 3	2.447,2 6	2.545,1 5	2.646,9 5	2.752,8 3	2.862,9 4	2.977,4 6

**TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Classe/ Referên- cia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I</b>	2.250,0 0	2.340,0 0	2.433,6 0	2.530,9 4	2.632,1 8	2.737,4 7	2.846,9 7	2.960,8 5	3.079,2 8	3.202,4 5	3.330,5 5	3.463,7 7	3.602,3 2	3.746,4 2	3.896,2 7
<b>II</b>	2.475,0 0	2.574,0 0	2.676,9 6	2.784,0 4	2.895,4 0	3.011,2 2	3.131,6 6	3.256,9 3	3.387,2 1	3.522,7 0	3.663,6 0	3.810,1 5	3.962,5 5	4.121,0 6	4.285,9 0



<b>III</b>	2.722,5 0	2.831,4 0	2.944,6 6	3.062,4 4	3.184,9 4	3.312,3 4	3.444,8 3	3.582,6 2	3.725,9 3	3.874,9 7	4.029,9 7	4.191,1 6	4.358,8 1	4.533,1 6	4.714,4 9
------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

### TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Classe/ Referên- cia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I</b>	2.590,0 0	2.693,6 0	2.801,3 4	2.913,4 0	3.029,9 3	3.151,1 3	3.277,1 8	3.408,2 6	3.544,5 9	3.686,3 8	3.833,8 3	3.987,1 9	4.146,6 7	4.312,5 4	4.485,0 4
<b>II</b>	2.849,0 0	2.962,9 6	3.081,4 8	3.204,7 4	3.332,9 3	3.466,2 4	3.604,8 9	3.749,0 9	3.899,0 5	4.055,0 2	4.217,2 2	4.385,9 0	4.561,3 4	4.743,7 9	4.933,5 5
<b>III</b>	3.133,9 0	3.259,2 6	3.389,6 3	3.525,2 1	3.666,2 2	3.812,8 7	3.965,3 8	4.124,0 0	4.288,9 6	4.460,5 2	4.638,9 4	4.824,5 0	5.017,4 7	5.218,1 7	5.426,9 0

### TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Classe/ Referên- cia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I</b>	5.500,00	5.720,00	5.948,8	6.186,7	6.434,2	6.691,59	6.959,2	7.237,6	7.527,13	7.828,2	8.141,3	8.467,00	8.805,68	9.157,90	9.524,22



			0	5	2		5	2		1	4				
<b>II</b>	6.050,00	6.292,00	6.543,6 8	6.805,4 3	7.077,6 4	7.360,75	7.655,1 8	7.961,3 9	8.279,84	8.611,0 4	8.955,4 8	9.313,70	9.686,24	10.073,69	10.476,64
<b>III</b>	6.655,00	6.921,20	7.198,0 5	7.485,9 7	7.785,4 1	8.096,83	8.420,7 0	8.757,5 3	9.107,83	9.472,1 4	9.851,0 3	10.245,0 7	10.654,8 7	11.081,06	11.524,31



## ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 1) Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAIS:

1.1) **Requisito:** Ensino Fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

1.1.1) **Descrição Sumária:** Auxiliar na operação, manutenção, reparos e ampliações dos sistemas de água e esgoto, bem como executar a limpeza e conservação dos locais de trabalho da autarquia.

#### 1.1.2) Descrição Detalhada:

- a) executar trabalhos de limpeza interna e externa nas instalações do SAAE;
- b) executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos e materiais;
- c) executar serviços manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgoto sanitário;
- d) auxiliar o pedreiro nos diversos serviços;
- e) auxiliar nos serviços de pintura;
- f) prestar assistência aos serviços de carpintaria;
- g) auxiliar na execução e conservação dos serviços da rede de água e esgoto;
- h) auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- i) auxiliar na realização do corte, ligação e religação de água e ligação de esgoto;
- j) roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estações de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- e) remover pavimentação de rua, calçadas e outros para realizar o conserto e limpeza da rede de água e de esgoto, bem como auxiliar na sua recolocação;
- f) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
  - g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
  - h) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

### 2) Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2.1) **Requisito:** Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

2.1.1) **Descrição Sumária:** Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos nas diversas unidades da Autarquia.

#### 2.1.2) Descrição Detalhada:

- a) executar atividades de suporte administrativo aos processos técnicos;
- b) dar suporte ao gerenciamento de recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) participar das atividades econômicas, orçamentárias, financeiras, de recursos humanos, de administração de material, do patrimônio e de logística da Autarquia;
- d) participar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos estatísticos, rotinas administrativas e outros;
- e) acompanhar a execução de convênios e contratos;



- f) elaborar e digitar relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, ordens de compra e serviço, correspondências e outros documentos em geral;
- g) efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes;
- h) registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais;
- i) organizar e/ou executar os trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender às áreas;
- j) atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando ao setor competente, quando necessário;
- h) manter atualizados os arquivos e documentos da unidade administrativa;
- i) realizar controles de atividades pertinentes à sua área de atuação;
- j) buscar informações/legislações pertinentes à sua área de atuação, bem como mantê-las atualizadas para consultas;
- k) zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
- l) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

### **3) Cargo: ARTÍFICE**

**3.1) Requisito:** Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.

**3.1) Descrição Sumária:** Executar tarefas de instalação e manutenção das redes de água, esgoto e adutoras.

### **3.2) Descrição Detalhada:**

- a) instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- b) executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- c) executar e reparar ramais domiciliares;
- d) corrigir vazamentos em redes de água e adutoras bem como desobstruir as redes de esgoto e efetuar cortes e religações de água;
- h) promover a limpeza da rede de água e de esgoto;
- i) instalar lacres nos hidrômetros e realizar aferição;
- j) analisar o trabalho a ser executado verificando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro das operações;
- k) preencher as ordens de serviço de acordo com o serviço realizado em campo;
- l) entregar avisos de corte e notificações;
- m) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- n) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
  - o) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
  - p) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

### **4) Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

**4.1) Requisito:** Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.



#### **4.1.1) Descrição Sumária:**

Realizar atividades operacionais de captação, operação das estações de tratamento e distribuição da água e, também, as atividades de tratamento de esgotos e rejeitos.

#### **4.1.2) Descrição Detalhada:**

- a) verificar o funcionamento dos equipamentos das estações de tratamento de água e de esgoto;
- b) verificar os parâmetros da qualidade da água distribuída e do esgoto tratado;
- c) operar as instalações da estação de tratamento de água e esgoto;
- d) executar todas as fases do tratamento da água aplicando as dosagens químicas para torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- e) realizar análises físico-químicas das amostras da água a ser distribuída;
- f) verificar as características da água e do esgoto em cada fase;
- g) realizar a limpeza de tanques e filtros, mantendo as instalações em perfeito funcionamento;
- h) controlar o funcionamento das instalações;
- i) realizar a análise da água bruta dentro dos prazos predeterminados;
- j) realizar o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- k) auxiliar na organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos e reagentes identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, bem como seu estoque;
- l) realizar leitura diária dos indicadores de funcionamento das bombas;
- m) elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETAE;
- n) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- o) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- p) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
- q) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

### **5) Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**5.1) Requisito:** Curso Técnico em Edificações e/ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante em Edificações, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.

**5.1.1) Descrição Sumária:** Organizar, orientar, controlar e apoiar a execução de trabalhos, de caráter técnico, referente a projetos e obras civis.

#### **5.1.2) Descrição Detalhada:**

- a) participar de estudos e da elaboração de projetos de engenharia;
- b) elaborar plantas e desenhos técnicos, com base em cálculos e especificações de projeto original, utilizando instrumentos específicos e materiais de desenho;
- c) elaborar esquemas e planos de serviço de obras de construção civil, seguindo as instruções dos projetos e as indicações técnicas do profissional especialista;
- d) preparar, por meio de cálculos, estimativas detalhadas sobre a quantidade e os custos de materiais e mão-de-obra necessários, a fim de fornecer dados que possam ser utilizados na elaboração da proposta de execução de obras;



- e) promover a inspeção de materiais e estabelecer testes a serem aplicados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, a fim de controlar a qualidade e a observância da especificação dada;
- f) executar e preparar programas de trabalho e auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os cronogramas, a fim de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução;
- g) realizar estudos nos locais das obras, fazer medições, analisar amostras de solo e efetuar cálculos, com o objetivo de auxiliar na preparação de plantas e na elaboração de especificações sobre a construção, a reparação e a conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- h) identificar problemas surgidos durante a execução das obras e orientar como resolvê-los, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção de obras e instalações;
- i) fazer inspeções técnicas, de acordo com as orientações recebidas;
- j) elaborar relatórios técnicos pertinentes à sua área de atuação;
- k) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob a responsabilidade de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas em projeto e declarando fiel cumprimento do contrato;
- l) fiscalizar obras observando o cumprimento das especificações técnicas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança e o cumprimento da legislação vigente;
- m) emitir parecer técnico-científico, realizar relatórios e outros documentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
  - n) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
  - o) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
  - p) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
  - q) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

## 5) Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**5.1) Requisito:** Curso Técnico em Informática e/ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante em Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação: Categoria A e B.

**5.1.1) Descrição Sumária:** Planejar e executar os trabalhos relativos a projetos de Tecnologia da Informação, implantando e implementando os diferentes processos operacionais da Autarquia.

### 5.1.2) Descrição Detalhada:

- a) prestar atendimento e suporte técnico aos usuários, cujas tarefas envolvem instalação, configuração e manutenção dos aplicativos, bancos de dados e sistemas operacionais;
- b) realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, verificando regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos;
- c) efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- d) realizar testes e pesquisas de novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização da estrutura de tecnologia da informação da Autarquia;
- e) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;





f) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;

h) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

## **6) Cargo: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

**6.1) Requisito:** Curso Técnico em Eletrotécnica e/ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante em Eletrotécnica, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.

**6.1.1) Descrição Sumária:** Realizar atividades de manutenção elétrica (preventiva, preditiva e corretiva) em equipamentos e instalações elétricas da Autarquia.

### **6.1.2) Descrição Detalhada:**

a) elaborar, implantar e fiscalizar os projetos elétricos, definindo especificações de equipamentos e instrumentos;

b) executar planejamento da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas elétricos;

c) executar atividades de manutenção preditiva e preventiva;

d) aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e equipamentos em geral;

e) analisar e avaliar os faturamentos de energia elétrica, fator de potência e demais grandezas elétricas;

f) planejar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

g) elaborar relatórios técnicos referentes à sua área de atuação;

h) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

i) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

j) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;

h) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

## **7) Cargo: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO MECÂNICA**

**7.1) Requisito:** Curso Técnico em Mecânica e/ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante em Mecânica, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.

**7.1.1) Descrição Sumária:** Realizar atividades de manutenção mecânica (preventiva, preditiva e corretiva) em bombas, motores e equipamentos em geral da Autarquia.

### **7.1.2) Descrição Detalhada:**

a) elaborar, implantar e fiscalizar os projetos mecânicos;

b) executar planejamento da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas mecânicos;





- c) executar atividades de manutenção preditiva e preventiva;
- d) verificar o desempenho dos equipamentos mecânicos, realizando medições;
- e) executar projetos de instalação de manutenção mecânica;
- f) avaliar as propriedades e características dos materiais e equipamentos de acordo com as necessidades do SAAE;
- g) elaborar relatórios técnicos referentes à sua área de atuação;
  - h) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
  - i) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
  - j) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
  - k) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

## 8) Cargo: TÉCNICO EM QUÍMICA

**8.1) Requisito:** Curso Técnico em Química e/ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante em Química, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.

**8.1.1) Descrição Sumária:** Monitorar e/ou executar análises operacionais dos parâmetros de qualidade de água e de esgoto em cada fase do processo da Autarquia.

### 8.1.2) Descrição Detalhada:

- a) inspecionar as Estações de Tratamento de Água e de Esgoto e as dependências laboratoriais, levantando as necessidades de intervenções nas instalações físicas e novas tecnologias nos processos de tratamento;
- b) definir, programar e monitorar a utilização de insumos nas etapas do processo de tratamento de água, controlando dosagem, consumo de reagentes e produtos químicos;
- c) realizar análises química e físico-química para cumprimento dos parâmetros da água bruta tratada e dos efluentes das Estações de Tratamento de Esgoto, visando manter o controle operacional para atendimento às legislações pertinentes;
- d) fiscalizar obras e serviços operacionais, auxiliar na elaboração de viabilidades e projetos, bem como, avaliar a qualidade dos materiais adquiridos, para assegurar a qualidade dos serviços e otimização dos custos;
- e) elaborar relatórios técnicos referentes à sua área de atuação;
  - f) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
  - g) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
  - h) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
  - i) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

## 9) Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



**9.1) Requisito:** Curso Técnico em Segurança do Trabalho e/ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante em Segurança do Trabalho, em instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.

**9.1.1) Descrição Sumária:** Identificar, programar e executar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Autarquia.

**9.1.2) Descrição Detalhada:**

- a) realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos das atividades relacionadas às técnicas de segurança do trabalho;
- b) elaborar normas e dispositivos de segurança para prevenir acidentes;
- c) inspecionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente;
- d) visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades e elaborando o relatório da visita;
- e) sugerir modificações nos equipamentos e instalações, para prevenir acidentes;
- f) elaborar relatórios mensais de inspeção das áreas de trabalho;
- g) investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência e identificando as causas para propor as providências cabíveis;
- h) registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados à melhoria das medidas de segurança;
- i) elaborar mensalmente o quadro estatístico de acidentes, objetivando a verificação dos índices de coeficiente e gravidade;
- j) prestar informações ao Ministério do Trabalho;
- k) instruir funcionários do SAAE sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- l) auxiliar o setor de compras do SAAE, no que diz respeito à aquisição de materiais e equipamentos de segurança, de acordo com as normas da ABNT;
- m) coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando na confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- n) manter contatos com os serviços médico e social prestados pelo Município, para facilitar o atendimento de acidentados;
- o) participar e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- p) emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado;
  - q) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
  - r) desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
  - s) zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
  - t) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

**10) Cargo: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA**

**10.1) Requisito:** Curso de Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia/Ciências Econômicas, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Classe.



**10.1.1) Descrição Sumária:** Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Autarquia.

**10.1.2) Descrição Detalhada:**

**10.1.2.1) Comuns a todas as ocupações:**

- a) realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à área de atuação;
- b) elaborar, executar e participar de planos, programas e projetos;
- c) produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades;
- d) prestar assistência ao respectivo dirigente nas questões das atividades técnicas das áreas;
- e) orientar a execução de projetos específicos;
- f) elaborar relatórios, cronogramas, demonstrativos, análises e outros;
- g) acompanhar convênios para o desenvolvimento de programas e projetos entre outros;
- h) elaborar e/ou implantar sistemas de acompanhamento, controle e avaliação;
- i) elaborar minutas de atos administrativos de conteúdo normativo relacionados à área de atuação;
- j) emitir pareceres técnicos relativos à respectiva área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado;
- k) acompanhar a legislação referente à sua área de atuação/competência;
- l) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

**10.1.2.2) Área de atuação: ADMINISTRAÇÃO**

- a) participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Autarquia;
- b) executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas da Autarquia;
- c) acompanhar convênios/contratos para desenvolvimento de programas da Autarquia;
- d) elaborar organogramas, fluxogramas, manuais, procedimentos e outros documentos referentes à organização e métodos da Autarquia;
- e) analisar sistemas e métodos de trabalho, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- f) realizar treinamentos na Autarquia, promovendo integração, aperfeiçoamento e outros correlatos;
- g) realizar e controlar os procedimentos administrativo-financeiros referentes a gestão de pessoas, materiais e financeira na Autarquia;
- h) participar de estudos relacionados às atividades de recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, pagamento, benefícios e vantagens, qualidade de vida, entre outros;
- i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- j) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Autarquia e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Autarquia;
- k) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.



### 10.1.2.3) Área de atuação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- a) planejar, organizar, orientar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, obedecendo às determinações do controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos financeiros e patrimoniais da Autarquia.
- b) definir os procedimentos relacionados à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia, para fins de informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais com responsabilidade, transparência, controle da gestão fiscal e aplicação de restrições;
- c) supervisionar a escrituração contábil, sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- d) supervisionar os registros das atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes à Autarquia;
- e) supervisionar as atividades de prestação de contas promovendo ações para que a Autarquia cumpra todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;
- f) sistematizar, elaborar e manter as estruturas das demonstrações contábeis em atendimento à legislação em vigor;
- g) coordenar, supervisionar e definir regras para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anual da Autarquia;
- h) efetuar os procedimentos e processos relacionados ao encerramento do exercício;
- i) elaborar as demonstrações contábeis da Autarquia;
- j) monitorar as movimentações financeiras realizadas zelando pela integridade do registro no Sistema de Contabilidade;
- k) elaborar e assinar todas as demonstrações contábeis que integram as tomadas e prestações de contas, conforme Instruções Normativas implantadas pelo TCEES;
- l) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

### 10.1.2.4) Área de atuação: ECONOMIA/CIÊNCIAS ECONÔMICAS

- a) realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à área econômico-financeira-orçamentária e fiscal;
- b) acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- c) participar da elaboração de estudos sobre aspectos de interesse econômico e social da Autarquia;
- d) emitir pareceres de viabilidade econômico-financeira de ações propostas pela Autarquia;
- e) participar das providências exigidas para contratação e execução de empréstimos internos e externos;
- f) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira;
- g) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação dos recursos públicos de acordo com a legislação vigente;
- h) controlar, sistematicamente, os investimentos previstos e realizados;
- i) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços da Autarquia;
- j) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

### 11) Cargo: ENGENHEIRO



**11.1) Requisito:** Custo de Nível Superior completo em Engenharia, de acordo com a área de atuação, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Classe. Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.

**11.1.1) Descrição Sumária:** Executar, analisar e acompanhar serviços de Engenharia destinados ao saneamento básico, bem como, fiscalizar quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.

**11.1.2) Descrição Detalhada:**

- a) desenvolver estudos, planejamento, projetos e pesquisar na área de saneamento básico;
- b) realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- c) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- d) desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- e) analisar, acompanhar e dar suporte na elaboração do orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade;
- f) realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
- g) executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, observando normas e legislações vigentes;
- h) conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- i) elaborar projetos, bem como, assessorar ou supervisionar a sua realização;
- j) orientar e controlar processos de produção ou serviço de manutenção;
- k) estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como, de gerenciamento de pessoal;
- l) elaborar manuais, fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos de trabalho;
- m) auxiliar na análise de processos administrativos e na orientação de procedimentos de forma a resguardar a legalidade dos atos administrativos praticados, emitindo instrumentos técnicos no âmbito da área de atuação;
- n) colaborar na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos administrativos a serem expedidos, bem como assessorar na interpretação de textos e instrumentos legais;
- o) analisar atos e fatos técnicos, apresentando soluções e alternativas;
- p) analisar, diagnosticar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações;
- q) manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- r) responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais e materiais colocados à disposição;
- s) dirigir veículos (moto e carro), quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- t) executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

